１　ヨコハマ創造都市センター設備維持管理業務委託仕様書

１．業務概要

ヨコハマ創造都市センター（以下ＹＣＣ・横浜アイランドタワー低層棟）における設備管理について、この仕様書に定める事項に従い、常に設備の効率的かつ正常な運転、点検、整備、監視等において良好な管理を行う。

２．場所

ヨコハマ創造都市センター
横浜市中区本町６－５０－１

３．委託期間

平成 24 年 4 月 1 日～平成 25 年 3 月 31 日（但し、委託期間終了後、委託者が継続して当該場所を使用する場合、５年を限度として１年単位で契約を更新する。）

４．委託業務内容

（１）下記設備における運転・監視および日常・定期巡視点検業務

①給排水設備

汚水槽清掃　１槽（２回／年）
汚水ポンプ点検　２基（絶縁測定・機能検査）（１回／年）
湧水ポンプ点検　２基（絶縁測定・機能検査）（１回／年）

②昇降機設備

エレベーター保守点検（メーカーフルメンテナンス）
乗用（車椅子・視覚障害者仕様／日本オーチスエレベータ社製）１基
制御方式：可変電圧・可変周波数制御
操作方式：乗合全自動方式・定員１１名
積載荷重：７５０kg
停止箇所：５箇所・２枚戸中央開き
速度：６０m/分
電動機容量：４．５kw
地震・火災・自家発管制運転有
人荷用（日本オーチスエレベータ社製）１基
制御方式：可変電圧・可変周波数制御
操作方式：乗合全自動方式・定員３９名
積載荷重：２５５０kg
停止箇所：４箇所・４枚戸中央開き

速度：４５m/分
電動機容量：１８．５kw
地震・火災・自家発管制運転有

③自動ドア
定期点検保守（４回／年）
Ｂ２Ｆ×１基
Ｂ１Ｆ×２基（ハンディキャップトイレ出入口含む）
１Ｆ×４基（ハンディキャップトイレ出入口含む）

④空調設備
空調機メンテナンス（２回／年）
Ｂ１Ｆ×３基（7.7kw・2.2kw・22.4kw）
３Ｆ×２基（7.5kw×２）
ファンコイルユニット（２回／年）
２０基
給排気ファン（１回／年）
２４基
フィルターユニット　３基
機器メンテナンス（２回／年）
清掃（４回／年）（フィルター交換除く）
全熱交換機整備点検（１回／年）
４基

（２）（１）に伴う下記付帯業務
①日常設備管理に係る窓口対応
②建物所有者及び管理者への連絡、報告、調整
③保守管理業務の計画、立案
④設備保守等に係る諸官庁との折衝、調整補助
⑤緊急対応の辞し及び修繕作業（増し締め、注油等軽微な修繕）
⑥各種申請、届出書類等、機器取扱説明書、図面類等の整理、保管
⑦その他業務の遂行に必要な事項

５．受託者の責務
（１）関係法令の遵守
本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。
（２）　業務従事者の明確化

受託者（以下「乙」という。）は、業務の実施に先立って、従事者の氏名・年齢・履歴等を記載した名簿及び資格証の「写」を委託者（ 以下「甲」という。）に届け出なければならない。従事者を変更する場合についても、同様の措置をとることとする。
また、従事者に対しては、管理業務をするに適した統一された服装及び名札を着用させなければならない。なお、これに係わる費用は乙が負担する。

６．統括責任者の選任等

（１）乙は、受託業務を円滑に執行するため、従事者のうちから業務の現場における実施を総括する責任者（以下「責任者」という。）を選任し、甲に届け出なければならない。

（２）責任者はその業務の遂行上、常に甲との連絡を密にし、必要な連絡をするとともに、従事者の業務に関する指揮監督を行うこと。

（３）従事者の指導教育

乙は、従事者に対して必要とする教育訓練を実施し、当施設の管理運営に支障をきたさないよう万全を期すること。

（４）施設管理運営事業の参加

乙は、甲が実施する消防訓練及びその他の施設管理運営に必要な事業に積極的に参加しなければならない。

７．業務報告書等の提出

（１）業務計画書の提出

乙は、契約締結後直ちに業務組織表、従事者名簿及び各業務別の年間計画書を提出するものとする。

（２）業務報告書の提出

乙は、受託する各業務別実施状況について、業務報告書を提出するものとする。業務報告書・日誌・記録等報告書の様式は甲と協議の上定めるものとし、その作成費は、乙の負担とする。

（３）業務改善

甲は、業務委託に関して調査し又は報告を求め、必要のあるときは改善を命ずることができるものとする。この場合、乙は、直ちにこれに応じて結果を報告しなければならない。

（４）情報収集

乙は、現場調査等を適度に実施し、業務の見直し及び改善に努めること。

８．損害予防措置等

（１）危害及び損害予防措置

乙は、業務の実施にあたっては、甲又は第三者に危害または損害を与えないよう万全の措置をとらなければならない。また、危害または損害を与えた場合若しくは、その恐れのある場合には、責任者は直ちに甲に報告する。

（２）破損箇所に対する措置

従事者は、業務中に破損・故障箇所について適切な判断を下し応急措置を行うこと。また、応急措置ができない場合には、適切な予防措置をとらなければならない。この場合は、措置状況を記録するとともに、甲に報告すること。

９．諸手続き

責任者は、業務遂行上関係のある諸法令を遵守するとともに、官公署への連絡届け出の手続きは、甲に協力し遅滞なくこれを処理する。

なお、これらの諸手続きに要する費用は、乙の負担とする。

10．立会い等

責任者は、甲の指定する業務が終了した時は、甲の立会いを求めるものとする。但し、甲があらかじめ了承した場合は、立会いによらず写真記録等により確認を受けることができる。

なお、次の事項については、乙は立会い等に協力する。

①官公署の検査

②施設設備（保守業務に関する）に伴う測定試験・検査等

③改修工事

④甲が実施する自主的保全調査及び検査

11．費用負担区分

委託業務を遂行するため必要な用水、電力、光熱などは無償で貸与する。

12．疑義の解釈

本仕様書に疑義のあるときは、あらかじめ甲と協議すること。

２　ヨコハマ創造都市センター清掃業務仕様書

本件業務委託者（以下「甲」という。）と本件業務受託者（以下「乙」という。）は、この仕様書に従い円滑な業務実施を図るものとする。
この仕様書は、清掃作業などの大要を示すものとし、現場の状況に応じて本仕様書に記載されていない事項であっても、建物及び施設保全又は美観上必要と認めた作業については実施するものとする。

（総則）
１．清掃業務委託期間
平成 24 年 4 月 1 日～平成 25 年 3 月 31 日（但し、委託期間終了後、甲が継続して当該場所を使用する場合、５年を限度として１年単位で契約を更新する。）

２．清掃範囲
別紙「低層棟清掃図」の範囲とする。

３．諸手続き事項
本委託を契約締結したときは、乙は次の書類を遅滞なく提出するものとする。
(1) 作業責任者届
１部を提出する。
(2) 作業明細書
１部を提出する。
(3) その他
上記以外で特に必要な場合には、甲の担当職員（以下「職員」という）の指示により必要書類を提出すること。

４．作業員
(1) 作業員は心身ともに健康な人を常駐させること。
この中から作業責任者１名を定めるものとする。
(2) 業務期間中における常駐作業員の変更はなるべく行わないこと。やむを得ず変更するときは変更届を提出し、職員の承認を得た後に行うものとする。
(3) 常駐作業員が休暇又は病気等により欠勤する場合は、乙の責任において代替要員を派遣するものとする。
(4) 常駐作業員について、勤務状態の不良その他の理由により職員が不適当と認めた場合は、変更を求めることがある。
(5) 常駐作業員は、所定の作業服及び名札を着用するものとする。

５．作業責任者の職務

作業責任者は、本仕様書に基づき館内の環境状態及び業務内容を的確に掌握し、作業員を指導監督しうる能力を有する者で、業務を円滑に遂行するため、係員と緊密な連絡調整及び各作業の全体調整を行うものとする。

６．作業計画及び報告等の提出

(1) 作業実施にあたっては本仕様書に基づき、職員と調整の上、作業日程を示した月間作業計画を作成し、原則として前月の 25 日までに職員の承認を得るものとする。

(2) 甲は、提出された月間作業計画を変更又は修正することができる。

(3) 乙は日常及び定期清掃終了後、清掃作業報告書を職員に提出して承認を受けるものとする。

７．作業の日程

(1) 事務室・ホール・通路等、入館者や職員が通常使用する箇所の清掃は、主として開館時間外に行うこととし、開館時間中に行う場合は、人の少ない時間帯に行うものとする。開館時間は原則として次の通りとする。

午前 11 時から午後 19 時 00 分

(2) 事務室等の専用区域の清掃を実施する場合は、事前に職員の承認を受けるものとする。

８．消耗品等の負担

(1) トイレットペーパー、ビニール袋、防臭剤、各種洗剤薬液、雑巾等の消耗費及び諸経費は乙の負担とする。また、これらは引火性、毒性等の危険がなく、かつ清掃箇所の材質に最も適した品質良好なものを使用する。消耗品は乙が責任を負うものとし、常に点検して不足分を補充する。

(2) 業務に使用する機械器具類は、受託者の負担とする。

９．その他

(1) 作業員は、甲の品位を傷つけることのないよう努めるものとする。

(2) 作業中の安全及び衛生管理には十分注意し、万一事故が生じた場合は、乙の責任において処置するものとする。

(3) 作業中、故意又は過失により施設、備品類を破損、汚損した場合は、職員に報告の上、乙の責任において原形復旧するものとする。

(4) 火災予防上、火気の取り扱いには厳重に注意し、甲が実施する防災訓練に参加するものとする。

(5) 早朝及び夜間の出入りは、あらかじめ必ず職員の連絡指示を受けるものとする。

(6) 清掃道具は必ず所定の場所に整理格納し、所定以外の場所には置かないものとする。

(7) 電気、水道の使用にあたっては、極力節約に努めるものとする。

(8) 作業員は、勤務中または業務上知り得た機密などを、他人に漏らしてはならない。
(9) 業務上必要であると認められる事項が生じた場合、または疑義が生じた場合は、甲、乙協議のうえ対処する。

（清掃業務）
清掃作業員と清掃結果確認員による２人体制による作業を基本とする。
１．日常清掃
(1) 作業及び作業時間
作業日：休館日を除く毎日
作業時間：午前６時００分から１１時００分まで
(2) 作業の要領
別紙の「清掃実施基準表」に基づき次のとおり実施できるよう適正な人員を配置するものとする。但し、この基準表は作業の標準を示したもので、汚れのひどい箇所、日常頻繁に使用する箇所は、随時必要な清掃を行い清潔な状態を維持するものとする。
１　床清掃
（１）プラスチック系の床材の床
掃除機を使用し、その他は自在ぼうき及びワンタッチモップで汚れを除去する。この際、軽易に移動できるいす、ゴミ箱等の備品類は、移動した上で清掃する。
（２）石材・セメント系床材
掃除機を使用し、その他は自在ぼうき及びワンタッチモップで汚れを除去する。
（３）木質系・カーペット系床材
掃除機を使用し、ゴミ・汚れを除去する。必要に応じて床材を痛めないようにシミ抜き、水拭きを実施する。
２　窓台、扉、カウンター等立体面
手の届く範囲で除塵し、必要部分は水拭き・空拭きを実施する。
３　便所
便器及び洗面器・スロップ類は、それぞれ専用の機材を使用し、洗剤を使用して洗浄し、水拭き空拭きする。便所の汚物入れは、汚物を所定の場所に捨てた上で内部を清掃する。
４　湯沸場、流し台
湯沸場・流し台周辺は衛生に注意し、専用の機材を使用し、専用洗剤で清掃後水拭き空拭きする。
５　その他
上記以外で特に目に付いた汚損箇所・ごみ等は、適切な方法で清掃・処分する。

２．定期清掃
(1) 作業日及び作業時間
作業日：作業の性質等に応じて決められた作業日により、実施するものとする。

作業時間：原則として日常業務と同様とする。

(2) 作業の要領

別紙の「清掃実施基準表」に基づき、次の要領で実施ものとする。

１　床の表面洗浄及びワックス塗布

※ 床面については床材に応じた洗浄方法を十分考慮し実施する。

２　ガラスの清掃

※ ガラスの清掃については内外、両面清掃とする。また外面の清掃については高所作業が伴うため作業の安全等を十分考慮すること。

◆横浜アイランドタワー　低層棟清掃実施基準表(日常)

場所		仕上げ材	作業内容	日常清掃			備考
				日	週	月	
B2F	エントランス エレベーターホール	石　材	床を掃く(除塵)			1	
			床を拭く			1	
			金属類を磨く(除塵)			1	
			扉・ガラスドアを拭く			1	
			床を表面洗浄する			―	
B1F	トイレ 洗面所	石　材	床を拭く	1			
			吸殻・紙屑・汚物の処理、容器清掃	1			
			金属類を磨く(除塵)	1			
			衛生陶器を清掃する	1			
			洗面台・鏡を清掃する	1			
			トイレットペーパー、水石鹸を補充する	1			
			床を表面洗浄する	―			
B1F	出入口 ロビー	石　材	床を掃く(除塵)		1		
			床を拭く		1		
			金属類を磨く(除塵)		1		
			扉・ガラスドアを拭く		1		
			床を表面洗浄する		―		
B1F	小ホール	カーペット	床の除塵(バキューム)		1		
			床のしみ取り		―		
			床をスポットクリーニングする		―		
			床を全面クリーニングする		―		
1F	トイレ 洗面所	石　材	床を拭く	1			
			吸殻・紙屑・汚物の処理、容器清掃	1			
			金属類を磨く(除塵)	1			
			衛生陶器を清掃する	1			
			洗面台・鏡を清掃する	1			
			トイレットペーパー、水石鹸を補充する	1			
			床を表面洗浄する	―			
1F	エントランス～ トイレの廊下	石　材	床を掃く(除塵)	1			
			床を拭く	1			
			金属類を磨く(除塵)	1			
			扉・ガラスドアを拭く	1			
			床を表面洗浄する	―			

◆横浜アイランドタワー　低層棟清掃実施基準表(日常)

場所		仕上げ材	作業内容	日常清掃			備考
				日	週	月	
1F	多目的ホール	石　材	床を掃く(除塵)	1			
			床を拭く	1			
			床を表面洗浄する	―			
1F	エントランス	石　材	床を掃く(除塵)	1			
			床を拭く	1			
			金属類を磨く(除塵)	1			
			扉・ガラスドアを拭く	1			
			床を表面洗浄する	―			
1F	出入口 ロビー	石　材	床を掃く(除塵)	1			
			床を拭く	1			
			金属類を磨く(除塵)	1			
			扉・ガラスドアを拭く	1			
			床を表面洗浄する	―			
1F	風除室	石　材	床を掃く(除塵)			1	
			床を拭く			1	
			金属類を磨く(除塵)			1	
			扉・ガラスドアを拭く			1	
			床を表面洗浄する			―	
1F	前室	石　材	床を掃く(除塵)			1	
			床を拭く			1	
			金属類を磨く(除塵)			1	
			扉・ガラスドアを拭く			1	
			床を表面洗浄する			―	
1F	倉庫	OAﾌﾛｱｰ	床を掃く(除塵)	1			
			床を拭く	1			
			金属類を磨く(除塵)	1			
			扉・ガラスドアを拭く	1			
			床を表面洗浄する	―			
2F	管理事務室	カーペット	床の除塵(バキューム)			1	
			床のしみ取り			―	
			ごみ箱のごみ回収			1	
			床をスポットクリーニングする			―	
			床を全面クリーニングする			―	

◆横浜アイランドタワー　低層棟清掃実施基準表(日常)

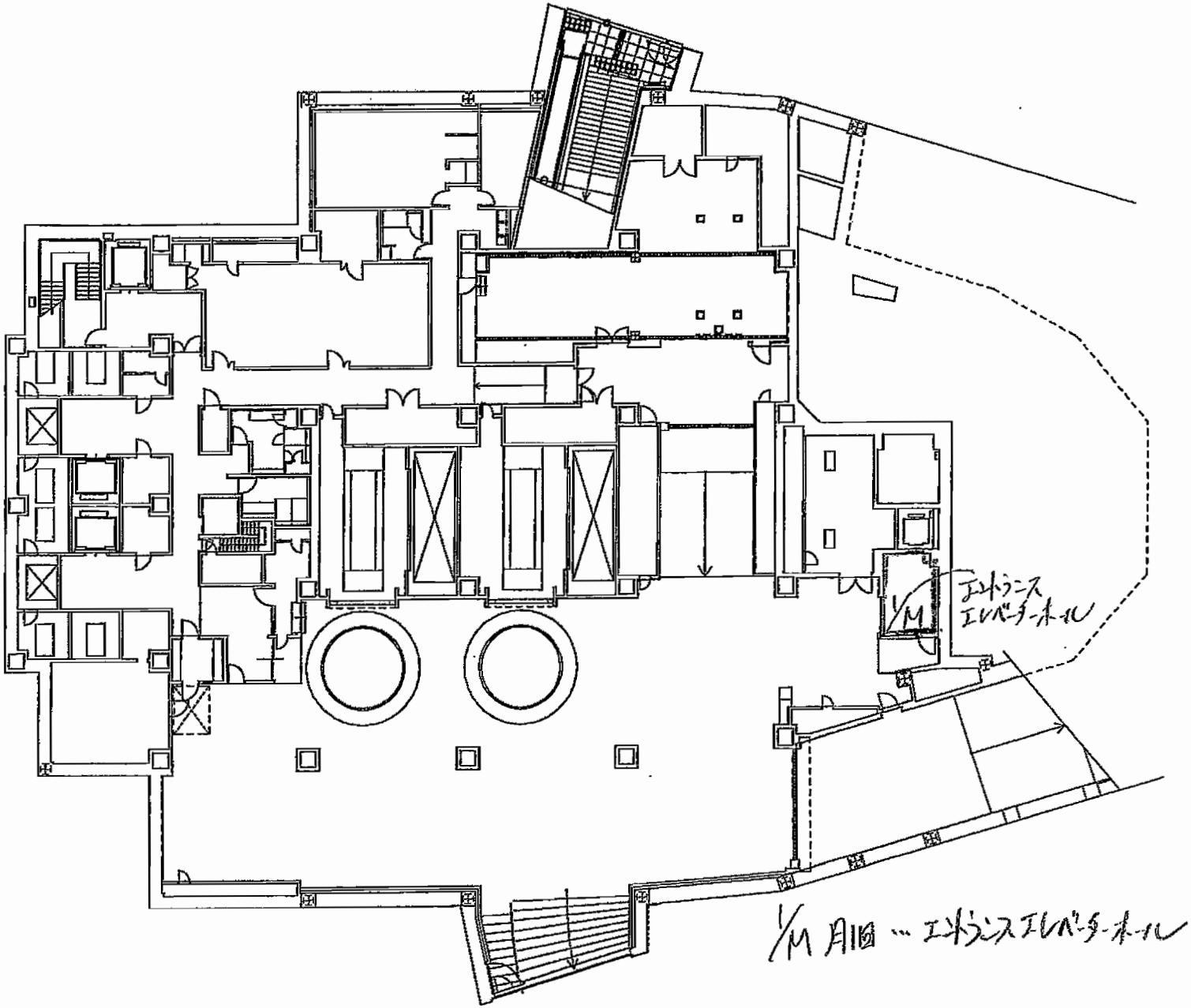
場所		仕上げ材	作業内容	日常清掃			備考
				日	週	月	
2F	先端事務室	カーペット	床の除塵(バキューム)			1	
			床のしみ取り			―	
			ごみ箱のごみ回収			1	
			床をスポットクリーニングする			―	
			床を全面クリーニングする			―	
2F	給湯室	長尺シート	床を拭く	1			
			茶殻・紙屑の処理と容器を清掃する	1			
			流し台と周辺を清掃する	1			
			床を表面洗浄する	―			
			床を剥離洗浄する	―			
3F	展示場	木床	床を掃く(除塵)	1			
			床を拭く	1			
			床を表面洗浄する	―			
3F	ロビー	カーペット	床の吸塵(バキューム)			1	
			床のしみ取り			―	
			床をスポットクリーニングする			―	
			床を全面クリーニングする			―	
3F	トイレ 洗面所	石　材	床を拭く	1			
			吸殻・紙屑・汚物の処理、容器清掃	1			
			金属類を磨く(除塵)	1			
			衛生陶器を清掃する	1			
			洗面台・鏡を清掃する	1			
			トイレットペーパー、水石鹸を補充する	1			
			床を表面洗浄する	―			
1F～ 2F	階段A	石材	床を掃く(除塵)		3		
			床を拭く		3		
			床を表面洗浄する		―		
B1F～ 1F	階段A	石材	床を掃く(除塵)		3		
			床を拭く		3		
			床を表面洗浄する		―		
2F～ 3F	階段A	石材	床を掃く(除塵)		3		
			床を拭く		3		
			床を表面洗浄する		―		

◆横浜アイランドタワー　低層棟清掃実施基準表(日常)

場所		仕上げ材	作業内容	日常清掃			備考
				日	週	月	
1F～2F	階段B	長尺シート	床を除塵する		1		
			床を拭く		1		
			床を表面洗浄する		―		
			床を剥離洗浄する		―		
2F～3F	階段B	長尺シート	床を除塵する			1	
			床を拭く			1	
			床を表面洗浄する			―	
			床を剥離洗浄する			―	
	エレベーター（乗用）	石材	床を掃く(除塵)	1			
			床を拭く	1			
		ステンレス	ドア、操作盤の拭き上げ	1			
			扉溝を清掃する	1			
			乗降口壁面の除塵		1		
	エレベーター（人荷用）	石材	床を掃く(除塵)			1	
			床を拭く			1	
		ステンレス	ドア、操作盤の拭き上げ			1	
			扉溝を清掃する			1	

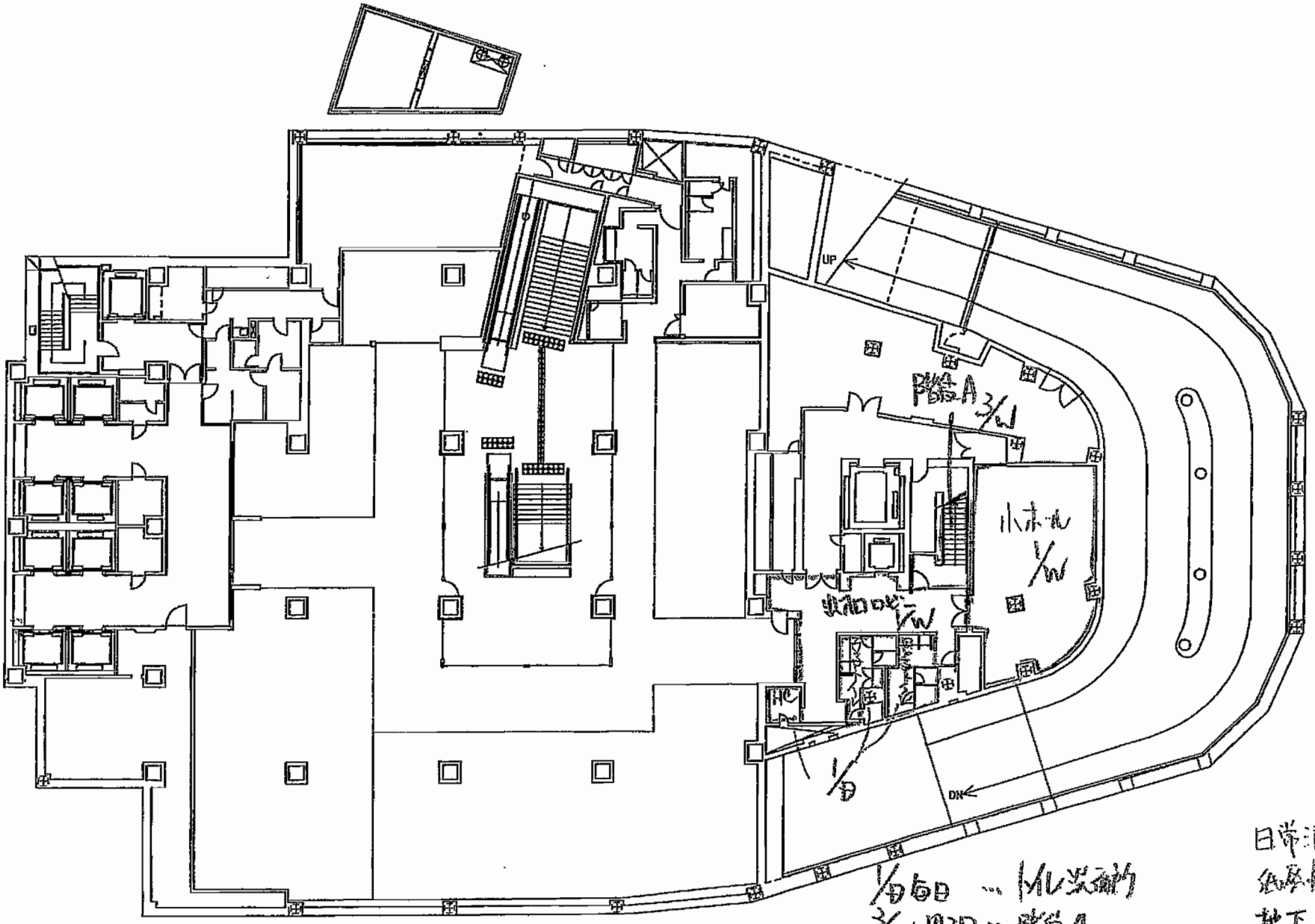
◆横浜アイランドタワー低層棟清掃実施基準表(定期)

No,	階	実施月 / 清掃項目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	備考
1	B1F	トイレ洗面所	○				○				○				年3回
2	B1F	出入口ロビー	○				○				○				年3回
3	B1F	小ホール			○				○				○		年3回
4	1F	トイレ洗面所		○		○		○		○		○		○	年6回
5	1F	エントランス～トイレの廊下		○		○		○		○		○		○	年6回
6	1F	多目的ホール		○		○		○		○		○		○	年6回
7	1F	エントランス		○		○		○		○		○		○	年6回
8	1F	出入口ロビー		○		○		○		○		○		○	年6回
9	1F	風除室	○				○				○				年3回
10	1F	前室	○				○				○				年3回
11	1F	倉庫													
12	2F	管理事務室			○				○				○		年3回
13	2F	先端事務所			○				○				○		年3回
14	3F	展示場	○				○				○				年3回
15	3F	ロビー			○				○				○		年3回
16	3F	廊下1			○				○				○		年3回
17	3F	前室			○				○				○		年3回
18	3F	トイレ洗面所		○		○		○		○		○		○	年6回
19	3F	給湯室	○				○				○				年3回
20	B1～3F	階段A		○		○		○		○		○		○	年6回
21	1～2F	階段B		○		○		○		○		○		○	年6回
22	2F～3F	階段B	○				○				○				年3回
23	外面	ガラス清掃		○			○			○			○		年4回
24	内面	ガラス清掃		○			○			○			○		年4回



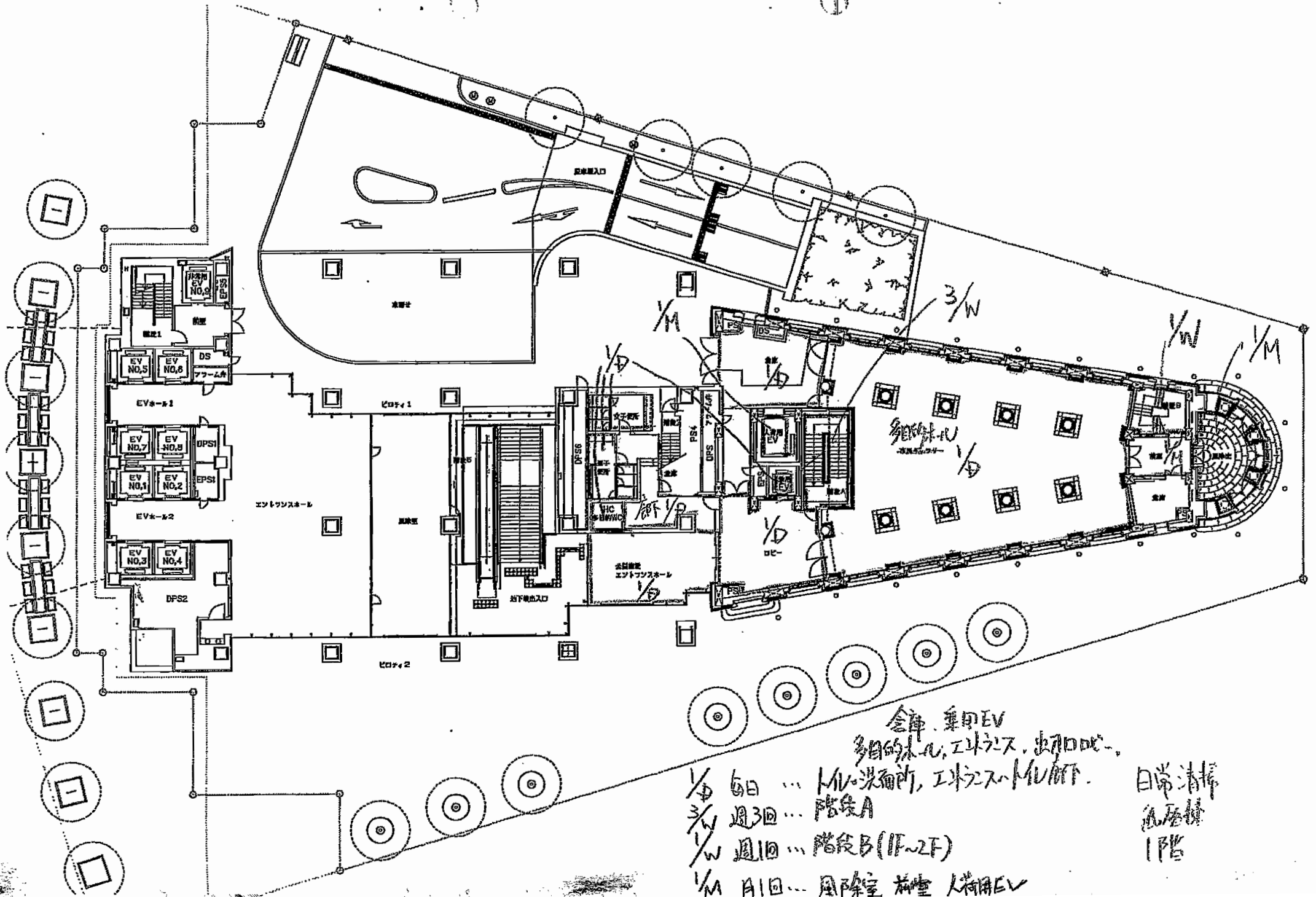
1/M 月回 … エントランスエレベーターホール

日常清掃
低層棟
地下2階



1/日6回 … M.L.清掃
3/W 週3回 … 階段A
1/W 週1回 … 入口ドア・小ホール

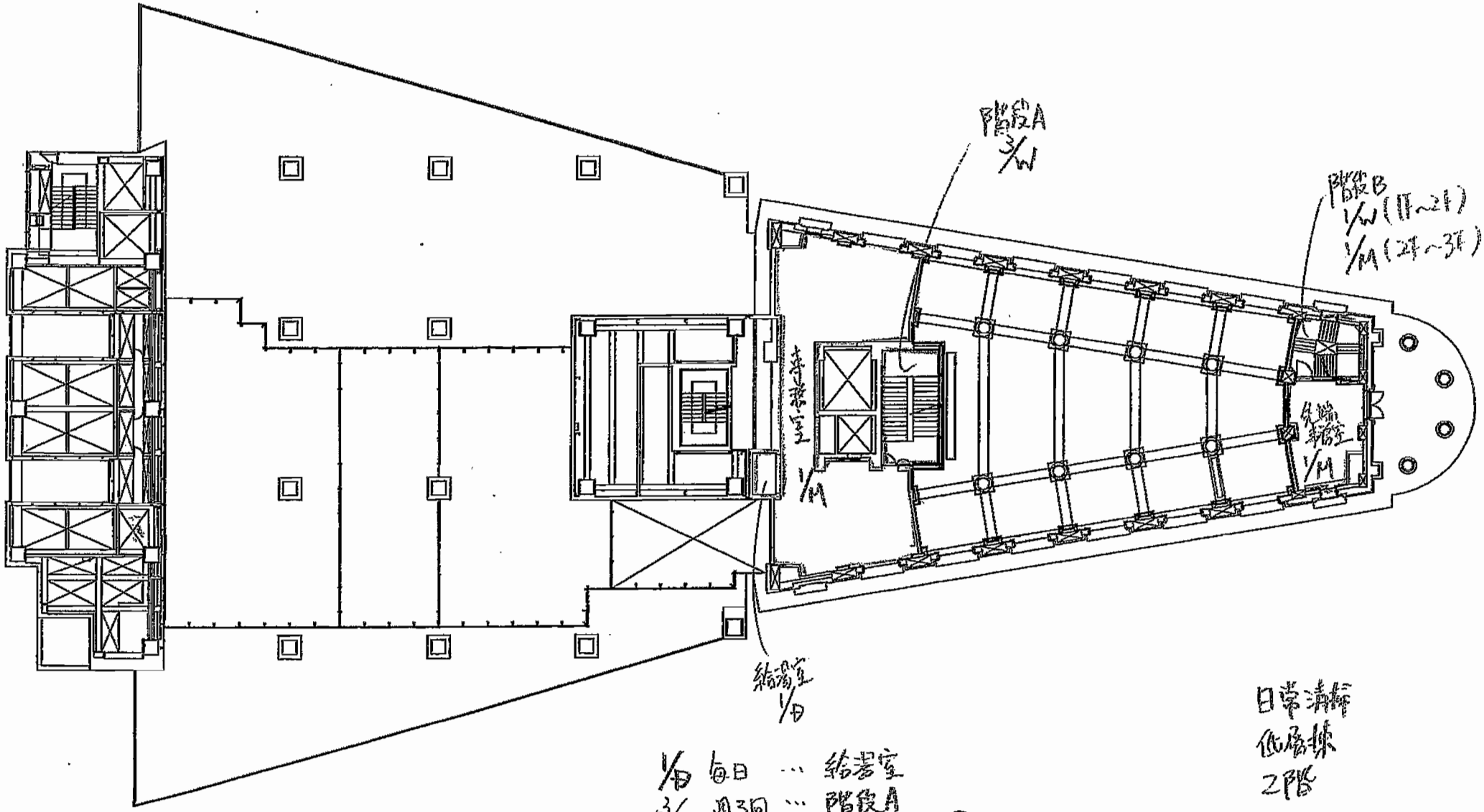
日常清掃
低層棟
地下1階



倉庫、乗用EV
多目的トイレ、エントランス、出入口ピット、

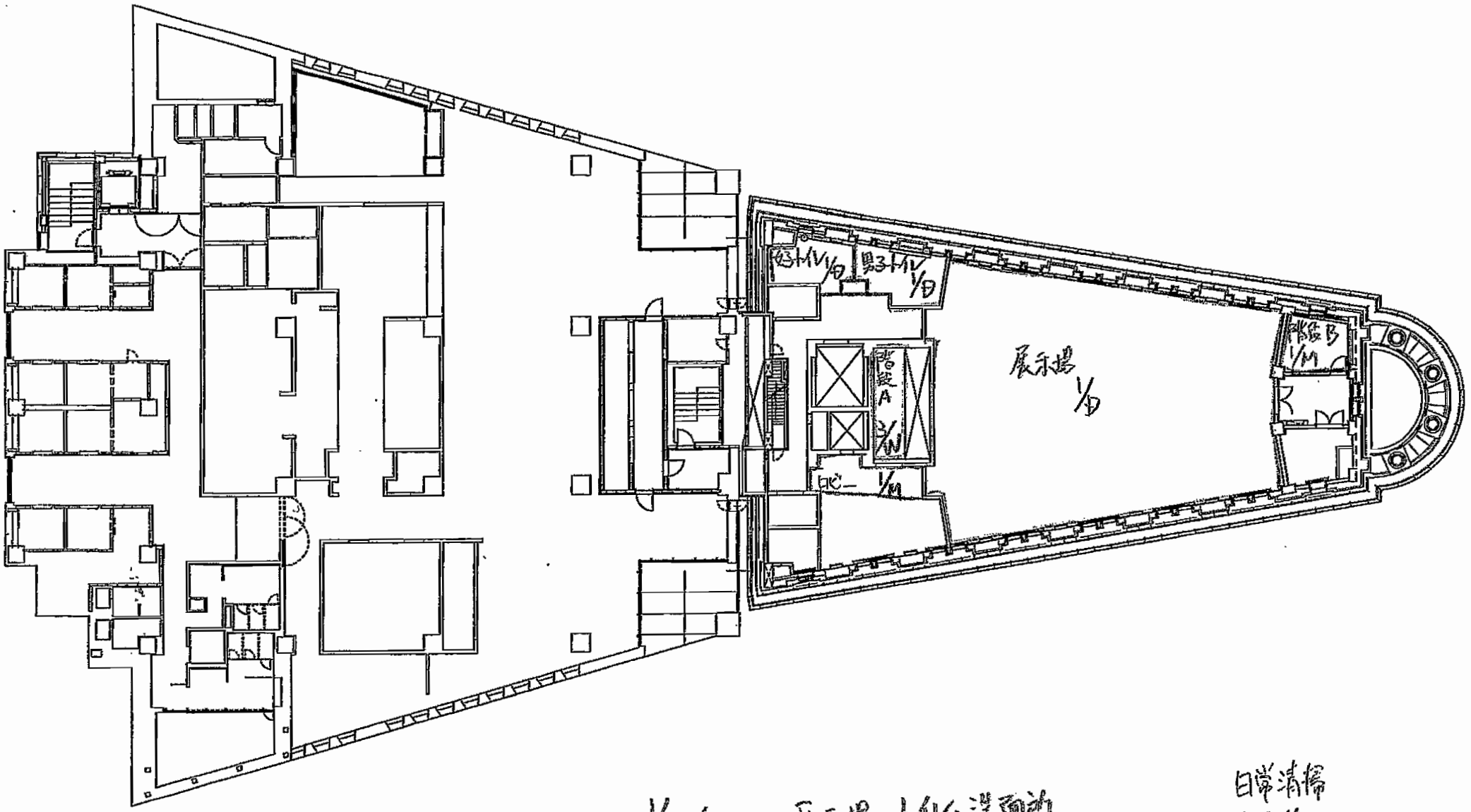
1/D 毎日 … トイレ、洗面所、エントランス、トイレ前廊下、
3/W 週3回 … 階段A
1/W 週1回 … 階段B(1F~2F)
1/M 月1回 … 風除室、前室、人荷用EV

日常清掃
巡回清掃
1階



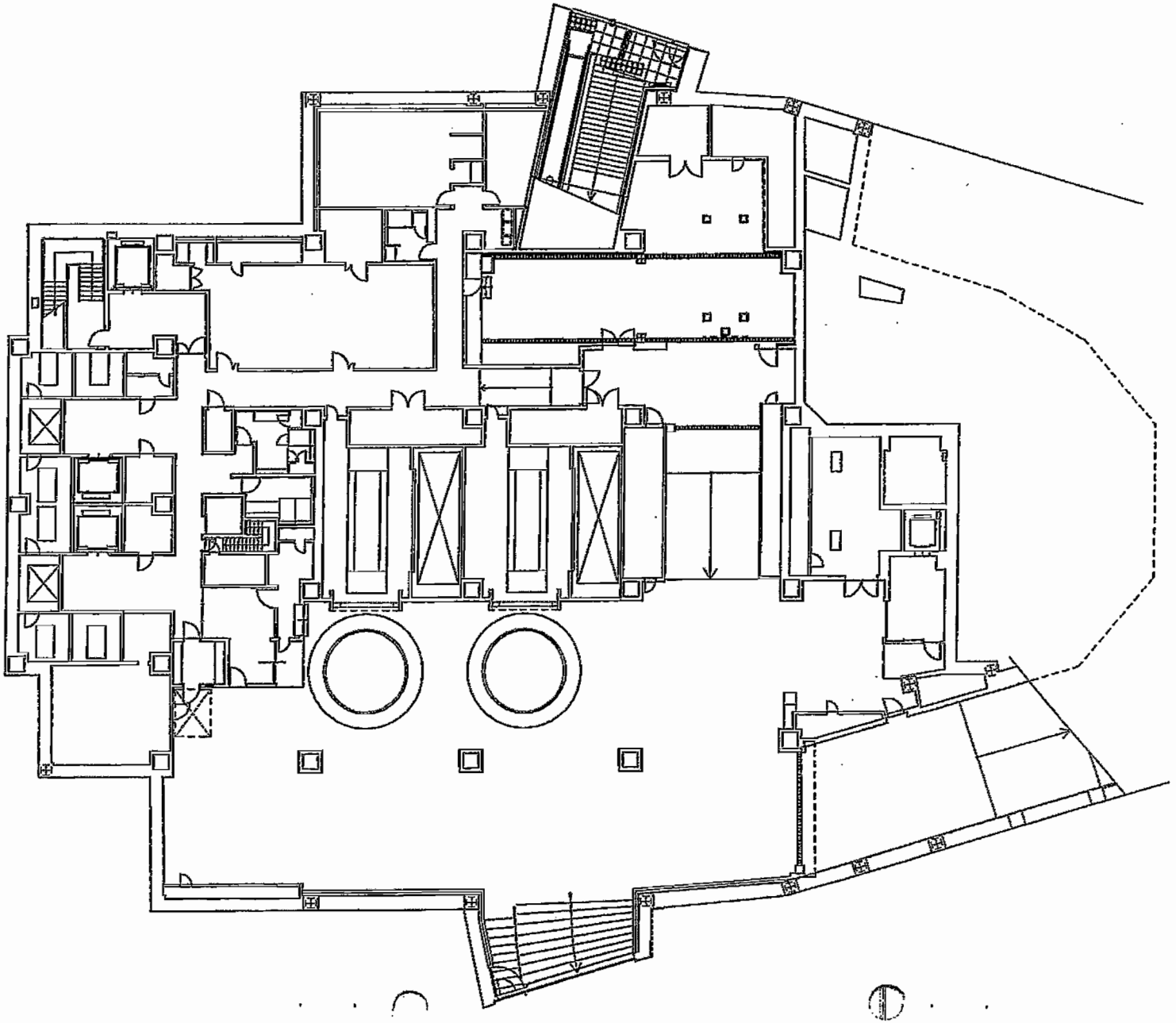
日常清掃
低層棟
2階

1/D 毎日 … 給湯室
3/W 週3回 … 階段A
1/W 週1回 … 階段B (1F~2F)
1/M 月1回 … 階段B (2F~3F)、事務室、先端事務室

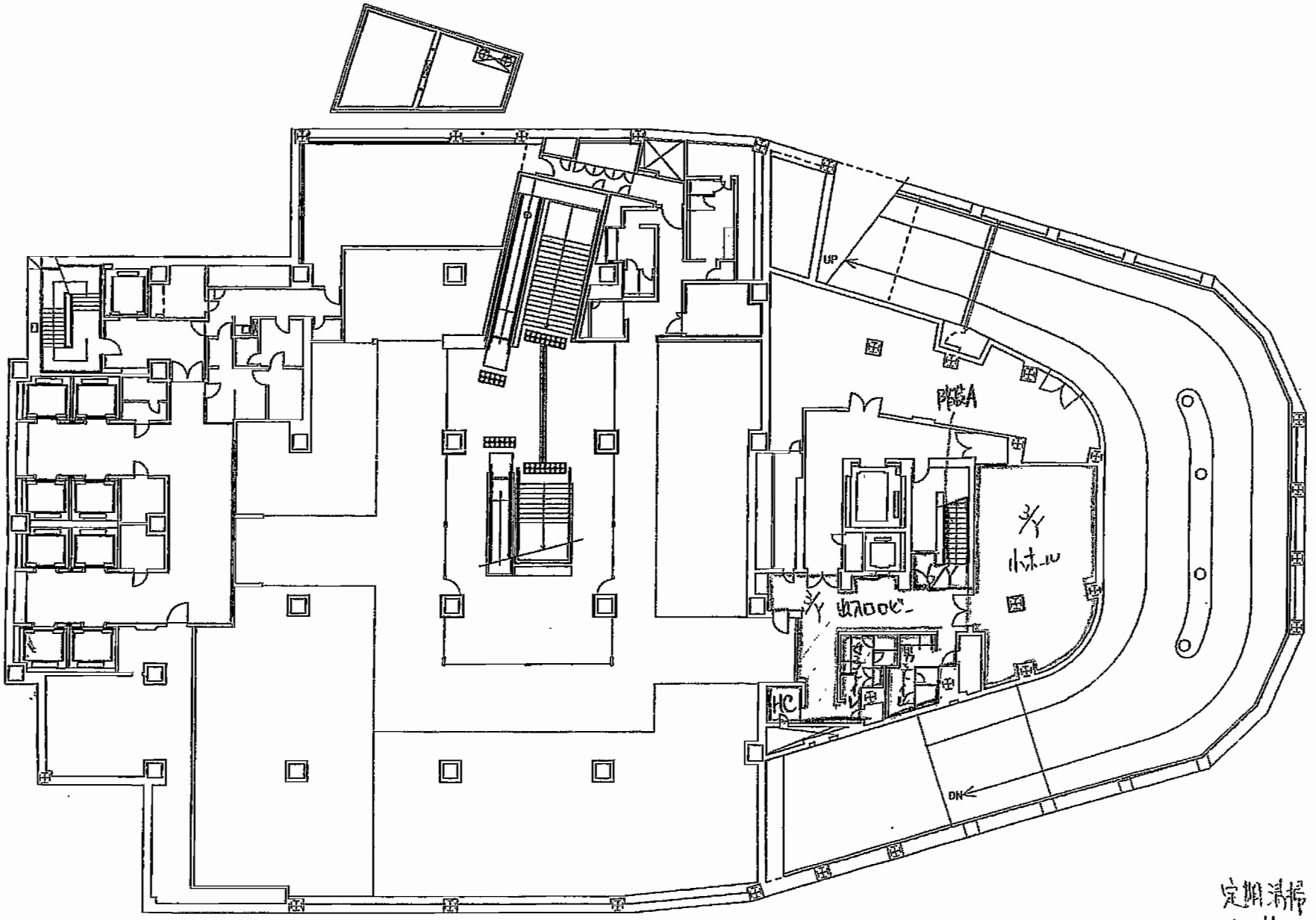


1/日 毎日…展示場，M(V)、洗面所
3/W 週3回…階段A
1/M 月1回…ロビー，階段B

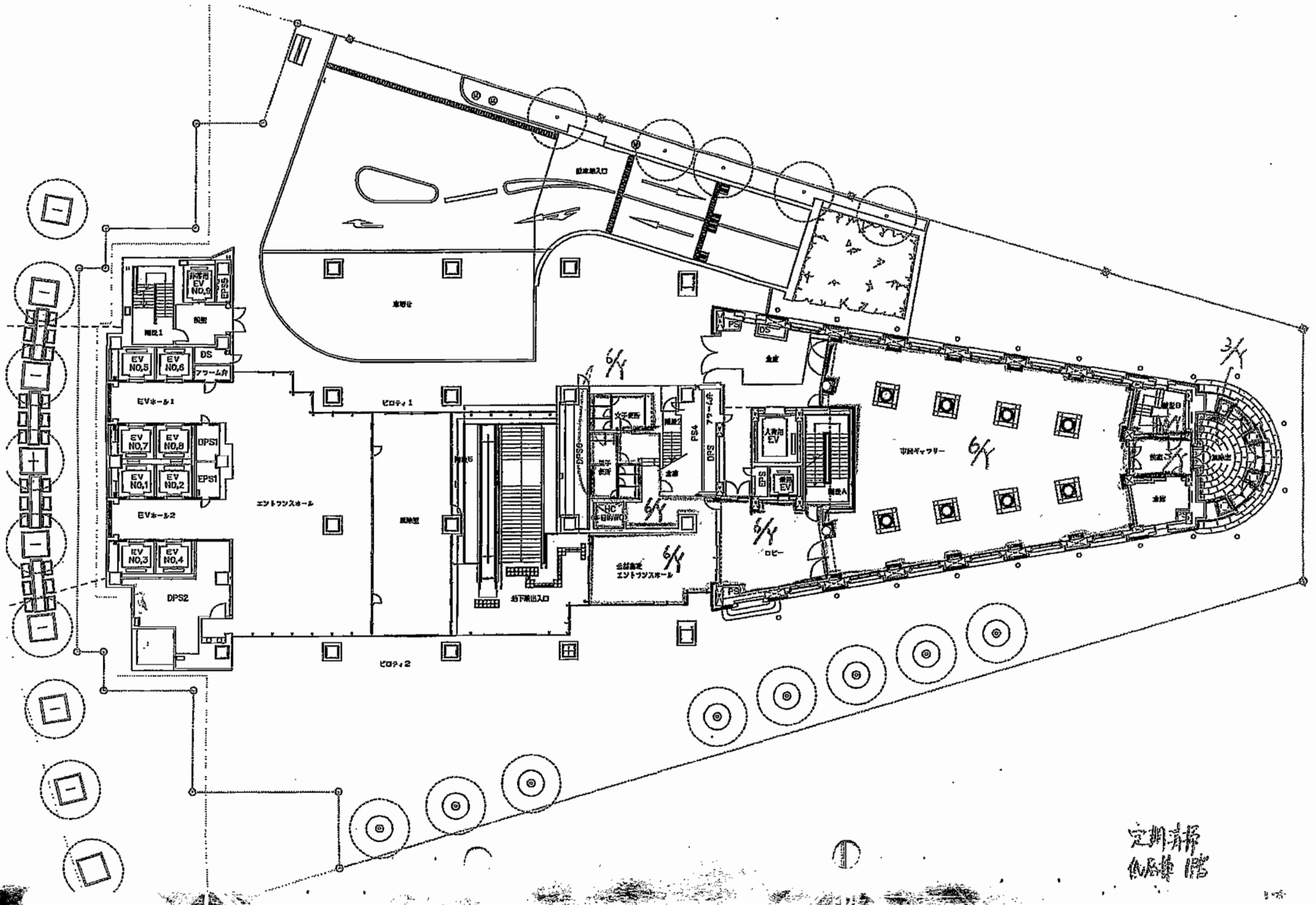
日常清掃
他廊様
3階



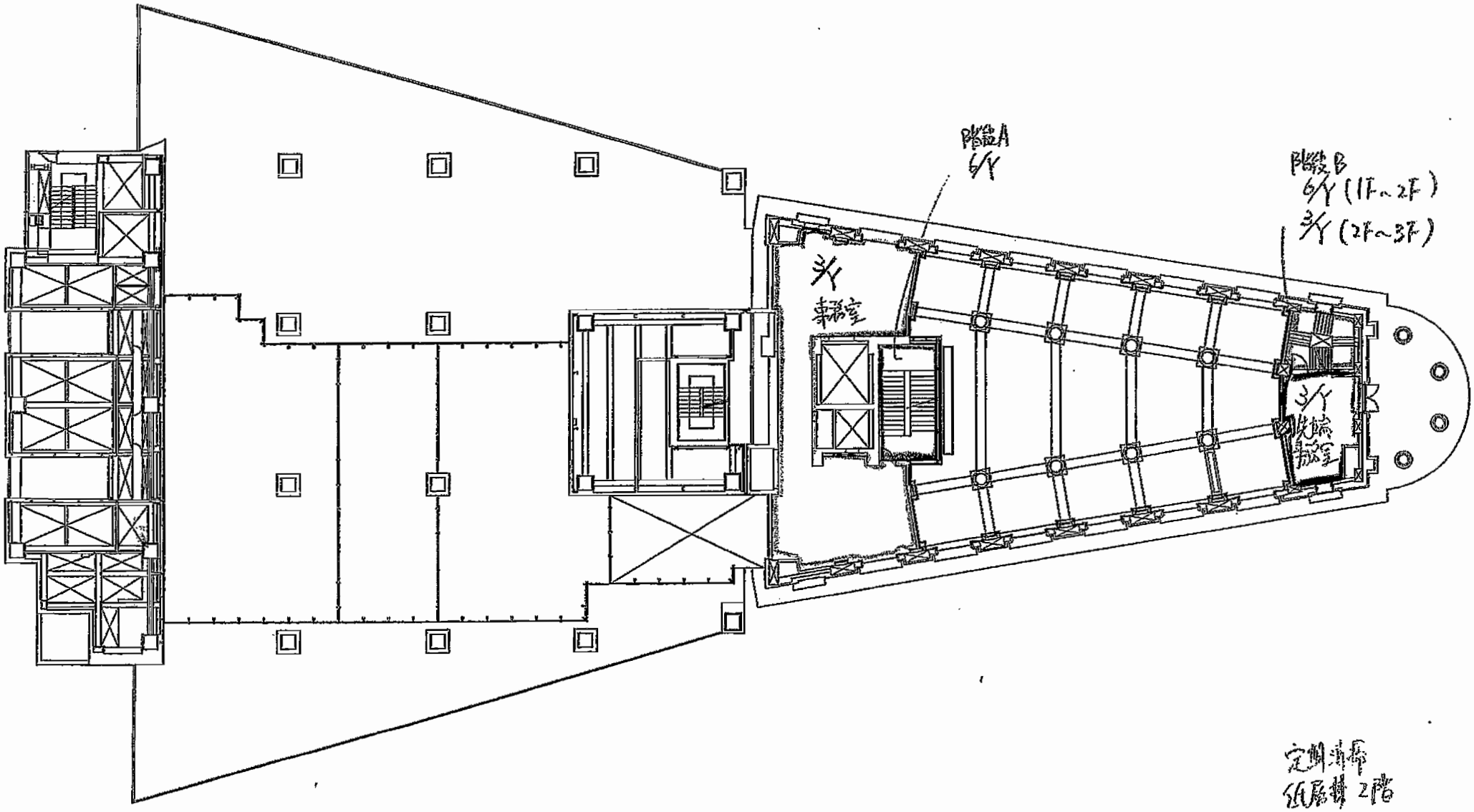
定期清掃
低層棟 地下2階



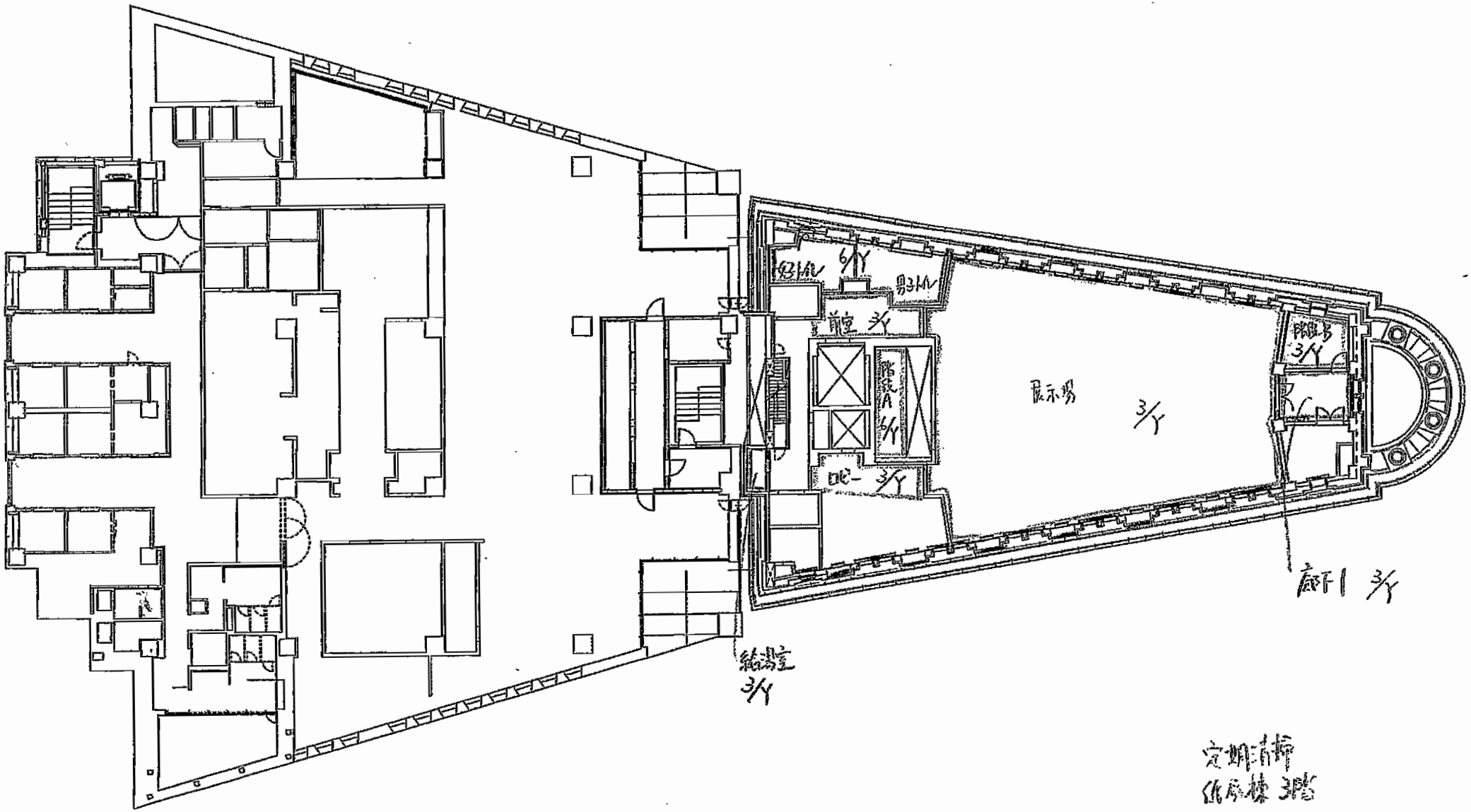
定期清掃
仮設棒 地下1階


車寄せ
自家用EV NO.9
DPS3
機械室
EV NO.5
EV NO.6
DS
フラーム弁
EVホール1
ピロティ1
EV NO.7
EV NO.8
DPS1
EV NO.1
EV NO.2
EPS1
EVホール2
エントランスホール
機械室
DPS2
EV NO.3
EV NO.4
ピロティ2
DPS5
PS4
DPS
女子便所
男子便所
倉庫
SC
多目的WC
人荷用EV
EV
DPS
EPS
PS
DS
倉庫
中間ギャラリー
機械室A
ロビー
倉庫
倉庫
多目的室
エントランスホール
地下駐輪場入口
自転車入口
6/f
3/f

定期清掃
低層棟 1階



定期清掃
仮眠棟 2階



定期清掃
低層棟 3階